


CONVOCATORIA EXTERNA

PROCESO # 2514 SECRETARIA (01 plaza)	
Tipo de Contrato Grupo Ocupacional y Categoría: Remuneración:	Plazo Indeterminado Secretaria VII S/ 4167.30
Unidad Orgánica Gerencia	Equipo Contrataciones Gerencia de Asuntos Legales y Regulación
Lugar donde se prestará el servicio:	Centro Operativo Principal La Atarjea
Documentos obligatorios a presentar	<p>a) El CV digital <u>documentado detallando las funciones</u>, Debe ingresar al siguiente link: https://sedapal.evaluar.com/evjm/b4c3305f-ee81-4e86-b3ac-36ab2c9d5d32</p> <p>¡No te arriesgues! Actúa con integridad. Toda documentación presentada será revisada. Presentar un documento falso y/o adulterado constituye un delito según lo previsto en los artículos 427° y 428° del Código Penal Peruano</p> <p>b) <u>Las inscripciones son del 13 al 19 de diciembre del 2023</u> (*) El proceso está sujeto al procedimiento de reclutamiento y selección vigente. (**) El link estará activo del 13 al 19 de diciembre del 2023.</p>
Etapas del Proceso de Selección	<p>a) Evaluación curricular. b) Evaluación psicolaboral. c) Examen de conocimientos, de ser el caso. d) Evaluación técnica.</p> <p>Cada etapa tiene puntaje mínimo y son eliminatorias</p> <p>Los resultados de cada etapa se publicarán en la página web de Sedapal en la siguiente dirección: https:// www.gob.pe/sedapal</p>
Responsabilidades del Postulante	<p>Los y las postulantes durante el proceso de selección, son responsables de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar el seguimiento de la publicación de cada una de las etapas, de horarios y fechas, así como de los resultados finales Los y las postulantes son responsables de entregar la información, llenar los formatos, resolver cuestionarios y otros requisitos solicitados por el Equipo Evaluación y Proyección Las Fechas de inscripción se cumplen estrictamente de acuerdo a lo señalado en el aviso de convocatoria. No tener condena por delito doloso, con sentencia consentida y firme. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente. Aquellos candidatos internos o externos que tengan parientes en SEDAPAL, se anulará cuando se configure un Acto de Nepotismo.

Detalles del Perfil

Formación	Certificación de estudios técnicos concluidos en Secretariado que tengan una duración mínima de un (01) año y secundaria completa.
Estudios Complementarios:	Redacción, u Ortografía, o Gestión documentaria, o Archivo, o Relaciones Humanas, o cursos afines al puesto.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores propias y/o relacionadas al área.• La calificación en la experiencia es de acuerdo al MORE, el cual se adjunta.
Otros	Conocimiento de software para trabajo de oficina.
Responsabilidades Generales	La Secretaria es responsable por programar, organizar, conducir y controlar todas las actividades de apoyo administrativo del Equipo, coordinar reuniones internas y externas, registrar y transcribir comunicaciones, operar todo tipo de equipo administrativo de oficina en apoyo de sus actividades, organizar la documentación y, en general, facilitar y coordinar el apoyo de oficina y los servicios internos de orden administrativo requeridos para el cumplimiento de las responsabilidades del Equipo.

Gerencia de Recursos Humanos

	Manual	Código : DG-MA393
	Manual de Organización y Responsabilidades	Revisión : 05
	Específicas – MORE	Aprobado : GG
	Secretaría	Fecha : 30.06.2016
		Página : 1 de 5

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA GENERAL
	EQUIPO COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL	TECNICOS
CATEGORIA	VII

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA GENERAL
	EQUIPO GESTIÓN INSTITUCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL	TECNICOS
CATEGORIA	VII

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA GENERAL
	EQUIPO GESTIÓN DE PROYECTOS PÚBLICO PRIVADOS
GRUPO OCUPACIONAL	TECNICOS
CATEGORIA	VII

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y REGULACIÓN
	EQUIPO ASUNTOS LEGALES
GRUPO OCUPACIONAL	TECNICOS
CATEGORIA	VII

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y REGULACIÓN
	EQUIPO REGULACIÓN
GRUPO OCUPACIONAL	TECNICOS
CATEGORIA	VII


UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y REGULACIÓN
	EQUIPO SANEAMIENTO DE PROPIEDADES Y SERVIDUMBRE
GRUPO OCUPACIONAL	TECNICOS
CATEGORIA	VII

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
	EQUIPO CAPACITACIÓN
GRUPO OCUPACIONAL	TECNICOS
CATEGORIA	VII

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
	EQUIPO REGISTRO Y CONTROL
GRUPO OCUPACIONAL	TECNICOS
CATEGORIA	VII

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE FINANZAS
	EQUIPO OPERACIONES FINANCIERAS
GRUPO OCUPACIONAL	TECNICOS
CATEGORIA	VII

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE FINANZAS
	EQUIPO CONTABILIDAD GENERAL
GRUPO OCUPACIONAL	TECNICOS
CATEGORIA	VII

	Manual	Código : DG-MA393
	Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE Secretaría	Revisión : 05 Aprobado : GG Fecha : 30.06.2016 Página : 2 de 5

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE FINANZAS
	EQUIPO REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL
GRUPO OCUPACIONAL	TECNICOS
CATEGORIA	VII

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA LOGISTICA Y SERVICIOS
	EQUIPO PLANEAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE BIENES
GRUPO OCUPACIONAL	TECNICOS
CATEGORIA	VII

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS
	EQUIPO PROTECCIÓN Y VIGILANCIA
GRUPO OCUPACIONAL	TECNICOS
CATEGORIA	VII

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA LOGISTICA Y SERVICIOS
	EQUIPO SERVICIOS GENERALES
GRUPO OCUPACIONAL	TECNICOS
CATEGORIA	VII

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO E INVESTIGACIÓN
	EQUIPO PLANEAMIENTO OPERATIVO Y FINANCIERO
GRUPO OCUPACIONAL	TECNICOS
CATEGORIA	VII

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE DESARROLLO E INVESTIGACIÓN
	EQUIPO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
GRUPO OCUPACIONAL	TECNICOS
CATEGORIA	VII

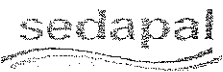
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS
	EQUIPO GESTIÓN DE PROYECTOS NORTE, CENTRO Y SUR
GRUPO OCUPACIONAL	TECNICOS
CATEGORIA	VII

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS
	EQUIPO LICITACIONES Y CONTRATOS
GRUPO OCUPACIONAL	TECNICOS
CATEGORIA	VII

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS
	EQUIPO PROYECTOS ESPECIALES
GRUPO OCUPACIONAL	TECNICOS
CATEGORIA	VII

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN PRIMARIA
	EQUIPO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANTAS
GRUPO OCUPACIONAL	TECNICOS
CATEGORIA	VII

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN PRIMARIA
	EQUIPO DISTRIBUCIÓN PRIMARIA
GRUPO OCUPACIONAL	TECNICOS
CATEGORIA	VII

	Manual	Código : DG-MA393
	Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE Secretaría	Revisión : 05 Aprobado : GG Fecha : 30.06.2016 Página : 3 de 5

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN PRIMARIA EQUIPO AGUAS SUBTERRANEAS
GRUPO OCUPACIONAL	TECNICOS
CATEGORIA	VII

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN PRIMARIA EQUIPO EVALUACIÓN DE CALIDAD
GRUPO OCUPACIONAL	TECNICOS
CATEGORIA	VII

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN PRIMARIA EQUIPO OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE BOMBEO DE AGUA
GRUPO OCUPACIONAL	TECNICOS
CATEGORIA	VII

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN PRIMARIA EQUIPO CONTROL Y REDUCCIÓN DE FUGAS
GRUPO OCUPACIONAL	TECNICOS
CATEGORIA	VII

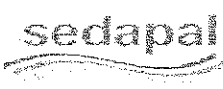
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE GESTIÓN DE AGUAS RESIDUALES EQUIPO EVALUACIÓN DE CALIDAD DE AGUAS RESIDUALES
GRUPO OCUPACIONAL	TECNICOS
CATEGORIA	VII

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA COMERCIAL EQUIPOS COMERCIALES
GRUPO OCUPACIONAL	TECNICOS
CATEGORIA	VII

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE SERVICIOS NORTE, CENTRO Y SUR EQUIPOS OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES
GRUPO OCUPACIONAL	TECNICOS
CATEGORIA	VII

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE SERVICIOS NORTE, CENTRO Y SUR EQUIPO ADMINISTRACIÓN NORTE, CENTRO Y SUR
GRUPO OCUPACIONAL	TECNICOS
CATEGORIA	VII


UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE SERVICIOS NORTE, CENTRO Y SUR EQUIPO TÉCNICO NORTE, CENTRO Y SUR
GRUPO OCUPACIONAL	TECNICOS
CATEGORIA	VII

	Manual	Código : DG-MA393
	Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE Secretaría	Revisión : 05 Aprobado : GG Fecha : 30.06.2016 Página : 4 de 5

RESPONSABILIDAD GENERAL

La Secretaría es responsable por programar, organizar, conducir y controlar todas las actividades de apoyo administrativo del Equipo o Gerencia, coordinar reuniones internas y externas, registrar y transcribir comunicaciones, operar todo tipo de equipo administrativo de oficina en apoyo de sus actividades, organizar la documentación y, en general, facilitar y coordinar el apoyo de oficina y los servicios internos de orden administrativo requeridos para el cumplimiento de las responsabilidades del Equipo.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACION	
		Interna	Externa
01.	Recibir, registrar, distribuir y, cuando corresponda, redactar o contestar, las comunicaciones ingresadas o remitidas al Equipo o Gerencia.	-	-
02.	Transcribir documentos, elaborar informes y, en general, redactar las comunicaciones que son solicitadas y, cuando sea el caso, apoyar en la preparación de cuadros estadísticos, gráficos y ayudas visuales para exposiciones del Equipo.	-	-
03.	Organizar y ejecutar la distribución de las comunicaciones determinadas por la Jefatura o Gerencia, mediante los diversos medios disponibles tales como mensajería, correo electrónico, teléfono, fax o cualquier otro tipo de sistema informático singular de la Empresa.	-	-
04.	Realizar diversas actividades de apoyo a las actividades tales como el control del fondo fijo para los gastos autorizados, coordinar el suministro logístico requerido por el Equipo o Gerencia, supervisar el apoyo administrativo necesario para la realización de reuniones o eventos, efectuar el seguimiento a los expedientes y el control de plazos, contactar a personas requeridas por la Jefatura o Gerente, entre otras actividades.	-	-
05.	Recibir, atender y orientar a los visitantes del Equipo o Gerencia y realizar similares actividades cuando se trata de llamadas telefónicas entrantes.	-	-
06.	Llevar el registro y control de la agenda del Gerente o Jefe de Equipo y de otras reuniones programadas, así como concertar las entrevistas y reuniones solicitadas.	-	-
07.	Programar reuniones de trabajo y reunir toda la información requerida para la misma.	-	-
08.	Orientar y dar asistencia al Equipo o Gerencia sobre trámites y normas que se deben seguir para ejecutar acciones y trámites internos de carácter administrativo.	-	-
09.	Actualizar el listado telefónico (SEDATEL) y mantener las bases de datos de personas, instituciones u organismos relevantes en las relaciones del Equipo o Gerencia.	-	-
10.	Organizar y mantener los archivos de documentos mediante medios físicos, electrónicos o de otra naturaleza, y facilitar su ubicación cuando sean requeridos.	-	-
11.	Efectuar el seguimiento y control de los documentos, informes y comunicaciones de carácter administrativo pendientes de atención en las gerencias, equipos o proyectos, así como de entidades externas.	-	-
12.	Realizar las solicitudes y registrar el suministro de recursos de apoyo y materiales de tipo administrativo y llevar el control de su uso.	-	-
13.	Controlar y coordinar el mantenimiento y la seguridad de los materiales, equipos y de la infraestructura asignada, aspecto que incluye también el orden, la limpieza y el buen estado del mobiliario y los ambientes.	-	-
14.	Desempeñar la función de recepción y protocolo de las actividades promovidas o realizadas por el Equipo o Gerencia.	-	-

	Manual	Código : DG-MA393
	Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE Secretaria	Revisión : 05 Aprobado : GG Fecha : 30.06.2016 Página : 5 de 5

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACION	
		Interna	Externa
15.	Desarrollar y cumplir las actividades necesarias de acuerdo a la participación que su equipo tenga en el Sistema de Gestión Integrado de SEDAPAL.	-	-
16.	Desarrollar sus procesos y actividades aplicando medidas de seguridad en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y al Reglamento Interno de SST, y de ser el caso velar por su cumplimiento, para proteger la seguridad y salud del trabajador tanto del personal de SEDAPAL como del personal de terceros y visitantes, en el ámbito de su competencia.	-	-
17.	Realizar otras responsabilidades que le son asignadas por encargo de la Jefatura o Gerencia.	Según corresponda	Según corresponda